T.C
SELENDİ BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
2024

T.C.
SELENDİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Selendi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönetmelik, Selendi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile kuruluş görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) fıkrası ile 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

1. Belediye: Selendi Belediyesini,
2. Başkan: Selendi Belediye Başkanını,
3. Başkan yardımcısı: Başkan Yardımcısını,
4. Büyükşehir Belediyesi: Manisa Büyükşehir Belediyesini,
5. Meclis: Selendi Belediye Meclisini,
6. Müdür: Mali Hizmetler Müdürlüğü yöneticisini,
7. Müdürlük: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde belirtilen görevleri yerine getiren Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
8. Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

9. Muhasebe yetkilisi yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcısını,
10. Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
11. Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
12. Harcama yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin harcama yetkisini kullanan yöneticisini,
13. Şef (Birim Yöneticisi): Alt birim yöneticisini,
14. Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa 4. maddesinin (a) bendinde belirtilen personeli,
15. İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa 4.maddesinin (d) bendinde belirtilen personeli,
16. Sözleşmeli personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa 4. maddesinin (b) bendinde belirtilen personeli,
17. Diğer Personel: Belediye Şirket İşçisi statüsündeki personeli,
18. Taşınır konsolide görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,
19. Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-(1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

a) Memur

b) İşçi

c) Sözleşmeli Personel

d) Diğer Personel

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen kendine bağlı alt birimlerden oluşur;

a)Muhasebe Şefliği

b) Tahakkuk ve Tahsilat Şefliği

c) Yoklama ve İcra Şefliği

d) İdari İşler Şefliği

Bağlılık

MADDE 6-(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat ya da görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-(1) Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasında Stratejik Geliştirme Müdürlüğüne gerekli desteği sağlamak.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
f) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
g) Birim faaliyet raporunu hazırlamak.
h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
i) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
j) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda başkan ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
k) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
l) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında Stratejik Geliştirme Müdürlüğüne gerekli desteği sağlamak.
m) Mali konularda Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Şefliği

MADDE 8-(1) Muhasebe Şefliği aşağıdaki servislerden oluşmaktadır;
a) Muhasebe Servisi
b) Maaş Servisi
c) Taşınır Kayıt, Kontrol ve Konsolide Servisi

(2) Muhasebe Şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekten sorumludur;

a) Muhasebe Servisi görev ve sorumlulukları;
1) Harcama birimlerinin muhasebe işlemlerini yürütmek.
2) Stratejik plan ve performans programına uygun şekilde mali yıl bütçesini hazırlamak.
3) Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak.
4) Bütçe uygulama sonuçlarının uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve rapor etmek.
5) Bütçe kesin hesabını hazırlayarak Sayıştay'a göndermek.

6) Ödenek taahhüt kayıtlarını yapmak.
7) Yevmiye kayıtlarını tutmak.
8) Kesin teminat ve geçici teminatlarının kaydını yaparak muhafazasını sağlamak ve gerektiğinde iadesini yapmak.
9) Görev alanı ile ilgili danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.
10) Tahakkuk eden kişi borçlarını hesaba almak ve kayıtlara işleyerek takibini yapmak.
11) İller Bankasından gelen Belediye paylarının takibini yaparak muhasebe kayıtlarını tutmak.
12) Kuruma ait bütçe, muhasebe raporlarını ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek.
13) İç ve dış denetimlerde mali yıl evraklarını denetime hazır hale getirilmesini sağlamak.
14) Kurumun ödenmesi gereken vergilerinin beyan edilerek ödenmesini sağlamak.
15) Kurumun mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
16) Yapılacak yardımların ödemesini sağlamak.
17) Kurumun işleyişi ile ilgili tüm ödeme işlemlerini yapmak.
18) Taşınmaz İcmal Cetvellerini oluşturarak muhasebe kayıtları ile ilgili doğruluğunu sağlamak.
19) Dönem sonu iş ve işlemlerini yapmak.
b) Maaş Servisinin görev ve sorumlulukları;
1) Belediye bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli personel, işçi personel, diğer personel ile Encümen ve Meclis üyelerine ödenecek huzur hakları dahil mer'i mevzuat çerçevesinde müdürlüklerden gelen her türlü, bilgi ve belgeler doğrultusunda ilgili aylık alacaklarının tahakkukunun yapılmasını ve ödenmesini sağlamak.
2) Belediyede görevli personele yapılması gereken ödemelerde mevzuata uygun olarak bordroların çekilip kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile ilgili birlikte tahakkuka bağlamak ve ödeme işlemlerini yapmak.
3) Belediyemizdeki 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapmakta olan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (emekli sandığı) ile ilgili her türlü işlemleri elektronik ortamda göndermek, ayrıca emekli olan memur

personele ait tazminatları takip etmek ve ödenmesini sağlamak.

4) Belediyemizde 4857 sayılı İş Kanuna tabi olarak görev yapmakta olan personel ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesine göre görev yapmakta olan sözleşmeli personel ve diğer personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim etmek, ilgili kuruma internet ortamında veri girişini sağlamak ve ödemek.

5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi personel kadrolarının; Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar ve Eki Cetvellere" uygun olarak hazırlamak ve onay (vize) için ilgili kuruma zamanında göndermek.

6) Harcama birimlerince hazırlanan kıdem, ihbar, emekli yolluğu ve diğer ödenecek evrakların kontrol edilerek ödenmesini sağlamak.

c) Taşınır Servisinin görev ve sorumlulukları;

1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
11) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
12) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
13) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
14) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

Tahakkuk ve Tahsilat Şefliği

MADDE 9-(1) Tahakkuk ve Tahsilat Şefliği aşağıdaki servislerden oluşmaktadır;
a) Genel Tahakkuk Servisi
b) Tahsilat Servisi

(2) Tahakkuk ve Tahsilat Şefliğine bağlı servisler aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekten sorumludur;
a) Genel Tahakuk Servisi görev ve sorumlulukları;
1) Belediye Kanunu ve mevzuatı gereğince her türlü vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak.
2) 2464 sayılı Belediye Gelirleri, 1319 sayılı Emlak Vergisi, 213 sayılı Vergi Usul ve 5393 sayılı Belediye Kanununda belirtilen vergi, harç, ücret, bağış ve yardımların tahakkukunu ve tahakkuk hatalarında düzeltme, red işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

b) Tahsilat Servisi görev ve sorumlulukları;
1) Tahsil safhasındaki alacakların 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde izlenerek takip ve tahsil edilmesini sağlamak.
2) Tahsilat ve ödemelerle ilgili gerekli kontrolleri yaparak günlük olarak Muhasebe Servisine bildirmek.
3) Teslimat müzekkeresi hazırlayarak yapılan tahsilatları, gün sonunda toplanan

paraları bankaya teslim etmek.
4) Hatalı tahsili sağlanan her türlü vergi, harç ve ücretlerin düzeltme, red işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
5) Belediye alacakları tahsilinde kullanılan alındı belgesini, mahsup alındısını, teslimat müzekkeresini, tahsildar alındısını, muhasebe yetkilisi mutemedi alındısını vb. imza karşılığında vermek, almak, makbuzlarla tahsil edilen paraların noksansız bir şekilde tahsilat bordrosuna kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmek.

Yoklama ve İcra Şefliği

MADDE 10-(1) Yoklama ve İcra Şefliği aşağıdaki servislerden oluşmaktadır;
a) Yoklama Servisi
b) İcra Servisi

(2) Yoklama ve İcra Şefliğine bağlı servisler aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekten sorumludur;
a) Yoklama Servisi görev ve sorumlulukları;
1) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mükelleflerle ilgili 2464 sayılı Belediye Gelirleri, 1319 sayılı Emlak Vergisi ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu çerçevesinde genel kontrolleri yapmak ve talepler doğrultusunda gerekli işlemleri gerçekleştirmek.

b) İcra Servisi görev ve sorumlulukları;
1) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre vergi, harç ve katılım payı ile diğer tüm vadesi geçmiş alacakların (2004 sayılı İcra ve İflas Kanuna göre takip edilen hariç) takip ve kontrolünü yapmak.
2) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre haciz varakaları düzenlemek ve takip etmek.
3) İlgili kurumlarda tespit edilen hak ve alacaklara ihtiyati tedbir (e-haciz) ve haciz uygulamak ve cebri icra yaparak tahsilini sağlamak ve tahsilin gerçekleşmesi halinde hacizleri kaldırmak.

İdari İşler Şefliği

MADDE 11-(1) İdari İşler Şefliği aşağıdaki servislerden oluşmaktadır;

a) Evrak Kayıt Servisi

b) Arşiv Servisi

(2) İdari İşler Şefliği bağlı servisler aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekten sorumludur;

a) Evrak Kayıt Servisi görev ve sorumlulukları;

1) Müdürlüğe gelen evrakları otomasyon sistemi üzerinde kabül etmek.

2) Gelen/ giden evrakları Otomasyon Programı içinde Müdürlük görev dağılımına göre havalesini sağlamak.

3) Müdürlükler arası, diğer kişi, kurum ve kuruluşlara giden evrakların dijital olarak arşivini sağlamak.

4) Müdürlüğümüz Birimlerince düzenlenen giden evraklarını posta iş ve işlemlerinin takibini sağlamak.

b) Arşiv Servisi görev ve sorumlulukları;

1) Müdürlüğün belgelerini fiziksel ve dijital olarak uygun şekilde düzenlemek, sınıflandırmak, depolamak ve korumasını sağlamak.

2) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Şefliği

MADDE 12-(1) Ön Mali Kontrol Şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekten sorumludur;

a) Ön mali kontrol görevini Mali Hizmetler Müdürü adına yürütmek.

b) Harcama birimlerinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; birim bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.

c) Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde yer alan Müdürlüğün ön mali kontrolüne tabi aşağıda belirtilmiş olan işlemlerini yapmak.

1) Kanun Tasarılarının Mali Yükünün Hesaplanması: Belediye gelirlerinin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve Belediyeye yükümlülük getirecek mevzuat değişiklikleri Belediyenin stratejik planı, performans programı, bütçesi, kullanılabilir ödenekleri ve nakit yönetimi üzerindeki etkileri açısından değerlendirmek.

2) Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları: İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek tutarı mal ve hizmet alımlarında katma değer vergisi hariç 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesinde belirtilmiş parasal limitin dışında kalan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapmak.

3) Bütçe içi ödenek aktarma işlemlerinin kontrolünü yapmak.

4) Kadro dağılım cetvellerinin ilgili personel mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek.

5) Seyahat kartı listelerini, 6245 sayılı Harcırah Kanununa uygunluğu yönünden kontrol etmek.

6) Yan ödeme cetvellerini, ilgili personel mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek.

7) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerini, personel ve ilgili diğer mevzuata uygunluk yönünden kontrol etmek.

8) Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirtilmiş olan parasal limit üzerinde kalan ödeme emri belgeleri ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapmak.

d) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak.

e) İdare harcama birimlerinde uygulanacak iç kontrole ilişkin standartlar hazırlanmasında Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gerekli desteği sağlamak.

f) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gerekli desteği sağlamak.

g) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek.

h) Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Başkana, harcama yetkililerine, Mali Hizmetler Müdürüne ve Başkan Yardımcısına gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Mali hizmetler müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan mali hizmetler birimi için sayılan görevleri mevzuata uygun olarak yapmak ve yaptırmak ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmaları yapmak.

b) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmaları yapmak.

c) Müdürlüğün farklı iş ve işlemlerini yürütmek üzere Birim Şefi ve diğer personelin atanması için Başkana/Üst Yöneticiye öneride bulunmak.

d) Müdürlükte görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

e) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, Belediyenin diğer idareler nezdinde mali iş ve işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

f) Bütçe, mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

g) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik genelgeler hazırlamak.

h) Mali hizmetlerin saydam, planlı, Belediyenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

2) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Başkana/ Üst Yöneticiye karşı Müdürlüğün görevlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirmek.

b) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak.

c) Diğer idareler nezdinde mali iş ve işlemleri izlemek.

d) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütmek.

e) Gelirlerin zamanında tahakkukunu, süresinde takip ve tahsilini sağlamak.

f) Müdürlük tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere göndermek.

Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-(1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

e) Gerekli bilgi ve raporları, Hazine ve Maliye Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile Başkana ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

j) Muhasebe Şefliğini yönetmek.

k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

(2) Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu

aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Muhasebe yetkilisi yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15-(1) Muhasebe yetkilisi yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Devredilen yetki dahilinde, gelirlerin ve alacakların tahsil edilmesini, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.

b) Yetki sınırını aşan ve sorumlu olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tetkik ederek muhasebe yetkilisine sunmak.

c) Sorumlu olunan hesap ve işlemlere ilişkin raporları sistem üzerinden alarak mutabakatı sağlamak.

d) Defterlerin, kayıtların ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası, denetim için hazır bulundurulması ve arşivleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

e) Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve Muhasebe Şefliğine görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.

f) Muhasebe Şefliğinin ay ve yılsonu hesap ve cetvellerinin doğruluğunu kontrol etmek ve imzalayarak muhasebe yetkilisine sunmak.

g) Muhasebe yetkilisinin havalesi ile gelen evrakların ilgililere dağıtımını yapmak.

h) Muhasebe yetkilisinin görevinden ayrılması halinde yerine vekalet etmek.

Harcama yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16-(1) Harcama yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

a) Harcama talimatı vermek.

b) Harcama yetkisini devretmek.

c) İhale yetkililiği görevini yürütmek.

d) Ödeme emri belgesini düzenleyecek gerçekleştirme görevlisini belirlemek.

e) Ödeme emri belgesini imzalamak.

f) Ön ödeme yapılması için onay vermek.

g) Harcama yetkilisi mutemedi görevlendirmek.

h) Harcama yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmesi veya değişiklik hallerinde mutemede ait bilgileri Muhasebe Şefliğine bildirmek.

i) Harcama yetkilisi mutemedinin üzerinde bulunan ön ödemenin başka bir mutemede devrine izin vermek.

j) Birim faaliyet raporunu düzenlemek.

k) Muhasebe yetkilisinin de uygun görüşünü almak suretiyle muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirmek.

2) Harcama yetkilisinin sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir; Harcama yetkilisi, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17-(1) Gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Taşınır konsolide görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18-(1) Taşınır konsolide görevlisi Mali Hizmetler Müdürüne bağlı olarak taşınır kayıt işlemlerinden sorumludur ve Taşınır Hesap Cetvellerini

konsolide ederek, idarenin İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ve İdare Taşınır Mal Yönetimi Hesap İcmal Cetvelini Başkan adına hazırlamakla yükümlüdürler.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19-(1) Müdürün talimatları doğrultusunda yöneticisi olduğu alt birimin görevlerinin yürütülmesi ve personelin düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Personel tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını takip eder.

Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel ve Diğer Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20-(1) Kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

MADDE 21-(1) Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görevin Planlanması

MADDE 22-(1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki çalışmalar; stratejik planlar, performans hedefleri yönetmeliğe uygun yapılacak plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 23-(1) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özenle dikkat ve süratle yapmak zorundadır.

Görevler ayrılığı

MADDE 24-(1) Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî

karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

MADDE 25-(1) Müdürlükte üretilen ve Müdürlüğe gelen tüm evraklar ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır, dosyalama yapılır ve muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümleri

Yürürlükten Kaldirilan Yönetmelik

MADDE 26-(1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önce yürürlükte bulunan 02/02/2021 tarihli ve 7 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 27-(1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisince Kabul edildikten sonar yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Murat DABAN
Belediye Başkanı

T.C.
SELENDİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO	:	2024/53	**DAİRESİ**	:	Yazı İşleri Müdürlüğü
KARAR TARİHİ	:	09.08.2024	**DÖNEM**		2024 / 9
BİRLEŞİM	:	2	**KONUSU**	:	10 Müdürlük ve Zabıta Amirliği Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
OTURUM	:	1	**SAATİ**	:	14:00

Meclis Başkanı : Murat DABAN
Meclis Üyeleri: Murat DABAN, Selim ACUN, Nurullah KASAP, Kemal SAZLI, Recep YUCA, Gürsoy ÇAKIR, İsmail AKCAN, Kamil KOCADEMİR, Rüştü EROĞLU, Mustafa ATAŞMAN, Mehmet KOÇDEMİR, Alim KOCAKAYA

MECLİS KARARI

Belediyemiz Meclisi 5393 Sayılı Kanun 20. Maddesi gereğince Ağustos 2024 Ayı olağan toplantısı Birinci bileşimi 2. Oturumunu yapmak üzere 09 Ağustos 2024 tarihine rastlayan Cuma günü saat:14.00'da Belediye Başkanı ve Meclis Bakanı Murat DABAN başkanlığında toplandı. Belediye Başkanı ve Meclis Başkanı esame ve ad okunarak yoklama yaptı. Meclis üyelerinden İsmail AKCAN'ın oturuma katılmadığı ancak çoğunluğun mevcut olduğunu belirterek oturumu açtı. Gündemin 4. Maddesi; Gurubuna göre " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik " Hükümlerine göre ihdas edilen, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Kırsal hizmetler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Amirliği Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler ayrı ayrı , madde madde incelendi müzakere edildi. Müdürlüklere ait Yönetmelikler ayrı ayrı oylandı. 5393 Sayılı Kanunun 18. Maddesi (m) Bendi gereğince oy birliği ile kabul edildi.esine, adı geçen müdürlüklere ait yürürlükte bulunan yönetmeliklerin yürürlülükten kaldırılmasına kabul edilen yönetmeliklerin ilanlarının yapılmasına mütakip yürürlüğe konulmasına oy birliği ile karar verildi.

Murat DABAN
Meclis Başkanı

Selim ACUN
Meclis Katibi

Nurullah KASAP
Meclis Katibi

İLAN TUTANAĞI

Belediye Meclisinin 09.08.2024 tarih ve 2024/53 sayılı kararı ile kabul edilen Mali Hizmetler Müdürlüğünün "Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik"in ilan servisince İlan tahtasına asılarak, belediyemiz hoparlörü vasıtası ile ilan edildiği ve WEB sayfasında yayınlanarak halka duyurulduğunu gösterir tutanaktır.

Öznur TUNA	Tuncay USLU
İlan Görevlisi	Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müd. Vek.

1-İlan Tarihi:10.08.2024

2-İlan Tarihi:16.08.2024 Tarihleri arasında ilan edildiğini gösterir tutanaktır.